

LAMPIRAN III : KEPUTUSAN KEPALA DINAS TENTANG STANDAR
PELAYANAN PERIZINAN BERUSAHA
NOMOR : 503/12/SK-DPMPTSP/X/2022
TANGGAL : 10 Oktober 2022

PERIZINAN NON BERUSAHA NON KBLI

1. Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Praktik Perawat (SIPP)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 17 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor : HK.02.02/MENKES/148/I/2010 tentang Izin Penyelenggaraan Praktek Perawat; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Fotocopy STR / SIP yang masih berlaku dan dilegalisir 2. Surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai SIP 3. Surat pernyataan memiliki tempat praktek 4. Fotocopy ijazah berlegalisir (ahli madya perawat, atau fotocopy ijazah pendidikan dengan kompetensi lebih tinggi yang diakui pemerintah) 5. Foto Copi KTP 6. Rekomendasi dari PPNI atau Kepala Dinas Kesehatan setempat 7. Pas photo berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar 8. Map folio warna biru
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani;

		6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data;

		2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

2. Surat Izin Praktik Dokter (SIPD)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Praktik Dokter (SIPD)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Memiliki Surat Tanda Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi Dokter yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku. 2. Surat pernyataan memiliki tempat praktik. 3. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan diwilayah tempat praktik 4. Fotocopy KTP yang masih berlaku 5. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir 6. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 7. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang ada bermeterai Rp. 6.000,- 8. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter atau dokter gigi yang bekerja di faskes pemerintah atau faskes lain secara purna waktu. 9. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar 10. Map folio warna biru
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmpdsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmpdsp.kabsbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPDSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

3. Surat Izin Praktik Dokter Spesialis (SIPD-Sp)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Praktik Dokter Spesialis (SIPD-Sp)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 2052/MENKES/PER/X/2011 tentang Izin Praktik dan Pelaksanaan Praktik Kedokteran. 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 11. Memiliki Surat Tanda Registrasi Dokter atau Surat Tanda Registrasi Dokter yang diterbitkan oleh Konsil Kedokteran Indonesia yang masih berlaku. 12. Surat pernyataan memiliki tempat praktik. 13. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan diwilayah tempat praktik 14. Fotocopy KTP yang masih berlaku 15. Fotocopy Ijasah yang dilegalisir 16. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 17. Surat Pernyataan sanggup mentaati peraturan yang ada bermeterai Rp. 6.000,- 18. Surat persetujuan dari atasan langsung bagi dokter atau dokter gigi yang bekerja di faskes pemerintah atau faskes lain secara purna waktu. 19. Pas Foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 sebanyak 3 (tiga) lembar 20. Map folio warna biru
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmpdsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmpdsp.kabsbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPDSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

4. Surat Izin Penyelenggaraan Optikal (SIPO)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Penyelenggaraan Optikal (SIPO)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2016 tentang Penyelenggaraan Optikal; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Fotocopy KTP pemohon 2. Fotocopy KTP penanggung jawab RO 3. Fotocopy Nomor Induk Berusaha 4. Foto copy NPWP 5. Denah Bangunan 6. Daftar peralatan 7. Data ketenagakerjaan 8. Pas photo pimpinan 3 x 4 sebanyak 2 lembar 9. Map folio warna biru
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptpsbt.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT

8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

5. Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Praktik Bidan (SIPB)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 28 Tahun 2017 Tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktek Bidan; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Fotokopi STRB yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 2. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 3. Surat pernyataan memiliki tempat praktik; 4. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Bidan akan berpraktik; e. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 3X4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 5. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota setempat; 6. Rekomendasi dari Organisasi Profesi; 7. Map folio warna biru.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptspst.serambagiantimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

6. Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Kerja Tenaga Gizi (SIKTGz)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 26 tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Tenaga Gizi; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 2. Fotokopi STRTGz; 3. Fotokopi surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau pelayanan Gizi secara Mandiri; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 6. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; 7. Rekomendasi dari PERSAGI; 8. SIKTGz pertama (untuk permohonan SIKTGz yang kedua). 9. Foto copy KTP 10. Map folio warna biru
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

7. Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Praktik Apoteker (SIPA)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Fotocopy KTP 2. Fotocopy Ijazah Apoteker yang dilegalisir 3. Fotocopy STRA yang dilegalisir 4. Surat Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan setempat 5. Surat Rekomendasi dari PC IAI setempat. 6. Surat pernyataan mempunyai tempat praktik profesi atau surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kefarmasian 7. Surat keterangan sehat dari dokter 8. Pas photo 3 x 4 cm : 3 lembar 9. Map folio warna biru
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penandatanganan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455

		- Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagian.kab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user dan password yang berbeda untuk setiap pemroses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

8. Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Kerja Tenaga Sanitarian (SIKTS)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 32 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Tenaga Sanitarian; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 2. Fotokopi STR TS; 3. Fotokopi surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 4. Surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 5. Pas foto berwarna terbaru ukuran 3 x 4 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 6. Rekomendasi kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; 7. SIKTS pertama (untuk permohonan SIKTS yang kedua). 8. Foto copy KTP 9. Map folio warna biru
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis

7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

9. Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Kerja Refraksionis Optisien (SIKRO)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2013 tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Refraksionis Optisien dan Optometris; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy SIRO yang masih berlaku 2. Fotocopy KTP yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 4. Surat Keterangan dari Pimpinan Perusahaan yang menyatakan tanggal mulai bekerja 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan setempat 6. Pas Foto Ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar 7. Map folio warna biru
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penandatanganan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptpsbt.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT

8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

10. Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik (SIP-ATLM)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Ahli Teknologi Laboratorium Medik; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy STR yang masih berlaku 2. Fotocopy KTP yang masih berlaku 3. Surat Keterangan Sehat dari Dokter 4. Surat Keterangan memiliki tempat praktek 5. Rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan setempat 6. Pas Foto Ukuran 3 x 4 sebanyak 3 lembar 7. Map folio warna biru
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmpstsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmpstpsbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT

8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

11. Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Praktik Tenaga Teknis Kefarmasian (SIPTTK)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 31 Tahun 2016 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 889/MENKES/PER/V/2011 tentang Registrasi, Izin Praktik, Izin Kerja Tenaga Kefarmasian; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Fotocopi STRTTK 2. Fotocopi Ijasah TTK dilegalisir 3. Fotocopi KTP 4. Surat keterangan Sehat dan Tidak Buta warna dari Dokter 5. Surat Keterangan dari Pimpinan Sarana Kefarmasian/Apoteker penanggungjawab yang menyatakan masih bekerja pada sarana tersebut. 6. Rekomendasi dari kepala Dinas setempat 7. Pas Photo 3x4 : 3 lembar 8. Map folio warna biru
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com

		- Website : www.dpmpptsbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMP TSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

12. Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Praktik Fisioterapis (SIPF)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. fotokopi ijazah yang dilegalisir; 2. fotokopi STRF; 3. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 4. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri; 5. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 6. rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk (tidak diperlukan apabila izin dikeluarkan dinas kesehatan); 7. rekomendasi dari IFI; dan 8. SIPF atau SIKF pertama/Kedua (untuk permohonan SIPF atau SIKF yang kedua/ketiga)
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianmurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

13. Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIP_PA)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Praktik Penata Anestesi (SIP_PA)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Penata Anestesi; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Fotokopi ijazah Diploma III Keperawatan Anestesi yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan; 2. Fotokopi STRPA yang masih berlaku; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 4. Pas foto ukuran 4 X 6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat keterangan dari pimpinan fasilitas pelayanan kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada fasilitas pelayanan kesehatan yang bersangkutan; 6. Rekomendasi dari dinas Kesehatan atau IPAI.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmpstsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmpstpsbt.serambagianimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

14. Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Kerja Radiografer (SIKR)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 81 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Radiografer; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. foto kopi ijazah Radiografer; 2. foto kopi sertifikat kompetensi; 3. foto kopi Surat Tanda Registrasi Radiografer (STRR); 4. surat keterangan sehat dari dokter; 5. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik; 6. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 7. rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; dan 8. rekomendasi dari organisasi profesi (PARI).
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptspst.serambagianimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

15. Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Kerja Fisioterapis (SIKF)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 80 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan dan Praktik Fisioterapis; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. fotokopi ijazah yang dilegalisir; 2. fotokopi STRF; 3. surat keterangan sehat dari dokter yang mempunyai Surat Izin Praktik; 4. surat pernyataan memiliki tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan atau tempat praktik pelayanan secara mandiri; 5. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 6. rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk (tidak diperlukan apabila izin dikeluarkan dinas kesehatan); 7. rekomendasi dari IFI; dan 8. SIPF atau SIKF pertama/Kedua (untuk permohonan SIPF atau SIKF yang kedua/ketiga)
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar

6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

16. Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Praktik Terapis Gigi dan Mulut (SIPTGM)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : 20 Tahun 2016 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Terapis Gigi dan Mulut; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Fotokopi ijazah yang dilrgalisir; 2. Fotokopi STRTGM yang masih berlaku; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 4. Pas foto ukuran 4X6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 6. Rekomendasi dari dinas Kesehatan setempat dan Organisasi Profesi.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptspstb.serambagianimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

17. Surat Izin Praktek Ahli Kesehatan Masyarakat (SIP-AKM)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Praktek Ahli Kesehatan Masyarakat (SIP-AKM)	
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 2. Fotokopi STRAKM yang masih berlaku; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 4. Pas foto ukuran 4X6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 6. Rekomendasi dari dinas Kesehatan setempat dan Organisasi Profesi.	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatanganan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptspstb.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer	• Ruang Pelayanan

		• Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

18. Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Praktik Teknisi Kardiovaskuler (SIP-TKV)															
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 30 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Teknisi Kardiovaskuler; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. <tr><td>3.</td><td>PERSYARATAN LAYANAAN</td><td> Persyaratan Umum : 1. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 2. fotokopi STR-TKV atau STR-TKV sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing; 3. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 5. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm 2 lembar; 6. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; 7. rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. SIP-TKV pertama (untuk permohonan SIP-TKV yang kedua). </td></tr> <tr><td>4.</td><td>MEKANISME/ PROSEDUR</td><td> 1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik; </td></tr> <tr><td>5.</td><td>WAKTU PELAYANAN</td><td>10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar</td></tr> <tr><td>6.</td><td>BIAYA / TARIF</td><td>Gratis</td></tr> <tr><td>7.</td><td>PENANGANAN PENGADUAN,</td><td>- No. Kontak :081344906455</td></tr>	3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 2. fotokopi STR-TKV atau STR-TKV sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing; 3. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 5. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm 2 lembar; 6. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; 7. rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. SIP-TKV pertama (untuk permohonan SIP-TKV yang kedua).	4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;	5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	6.	BIAYA / TARIF	Gratis	7.	PENANGANAN PENGADUAN,	- No. Kontak :081344906455
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 2. fotokopi STR-TKV atau STR-TKV sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing; 3. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki Surat Izin Praktik; 4. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 5. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm 2 lembar; 6. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; 7. rekomendasi dari Organisasi Profesi; 8. SIP-TKV pertama (untuk permohonan SIP-TKV yang kedua).															
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;															
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar															
6.	BIAYA / TARIF	Gratis															
7.	PENANGANAN PENGADUAN,	- No. Kontak :081344906455															

	SARAN/ MASUKAN	- Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagian.kab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

19. Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIP-TKT)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional (SIP-TKT)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2021 Tentang Izin Dan Penyelenggaraan Praktik Tenaga Kesehatan Tradisional Interkontinental; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 2. fotokopi STRTKT yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 3. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 4. surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan tempat Nakestrad Interkontinental berpraktik; 5. pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4x6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan Pemerintah Daerah kabupaten/kota setempat; dan 7. rekomendasi dari Organisasi Profesi.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penandatanganan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455

		- Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagian.kab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user dan password yang berbeda untuk setiap pemroses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

20. Surat Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Praktik Epidemiologi Kesehatan
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 8. Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor : HK.01.07/MENKES/321/2020 Tentang Standar Profesi Epidemiolog Kesehatan; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Fotokopi ijazah yang dilegalisir; 2. Fotokopi STR Epidkes yang masih berlaku; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki SIP; 4. Pas foto ukuran 4X6 cm sebanyak 2 (dua) lembar; 5. Surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau yang menyatakan masih bekerja pada Fasilitas Pelayanan Kesehatan yang bersangkutan; 6. Rekomendasi dari dinas Kesehatan setempat dan Organisasi Profesi.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmpdsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmpdsp.kabsbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT

8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

21. Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Praktik Elektromedis (SIP-E)															
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 45 Tahun 2015 tentang Izin dan Penyelenggaraan Praktik Elektromedis; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu. <tr><td>3.</td><td>PERSYARATAN LAYANAAN</td><td> Persyaratan Umum : 1. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 2. fotokopi STR-E atau STR-E sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing; 3. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 4. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan; 5. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm 2 lembar; 6. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan 7. rekomendasi dari Organisasi Profesi. </td></tr> <tr><td>4.</td><td>MEKANISME/ PROSEDUR</td><td> 1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik; </td></tr> <tr><td>5.</td><td>WAKTU PELAYANAN</td><td>10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar</td></tr> <tr><td>6.</td><td>BIAYA / TARIF</td><td>Gratis</td></tr> <tr><td>7.</td><td>PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN</td><td> - No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptpsbt.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT </td></tr>	3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 2. fotokopi STR-E atau STR-E sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing; 3. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 4. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan; 5. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm 2 lembar; 6. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan 7. rekomendasi dari Organisasi Profesi.	4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;	5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	6.	BIAYA / TARIF	Gratis	7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptpsbt.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. fotokopi ijazah yang dilegalisasi; 2. fotokopi STR-E atau STR-E sementara bagi tenaga kesehatan warga negara asing; 3. surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 4. surat keterangan bekerja dari Fasilitas Pelayanan Kesehatan atau Fasilitas Kesehatan yang bersangkutan; 5. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm 2 lembar; 6. rekomendasi dari kepala dinas kesehatan kabupaten/kota atau pejabat yang ditunjuk; dan 7. rekomendasi dari Organisasi Profesi.															
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;															
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar															
6.	BIAYA / TARIF	Gratis															
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptpsbt.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT															

8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

22. Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK-Perekam Medis)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Kerja Perekam Medis (SIK-Perekam Medis)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perekam Medis; Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. fotokopi ijazah yang dilegalisir; 2. fotokopi Surat Tanda Registrasi Perekam Medis (STR Perekam Medis); 3. surat keterangan sehat dari dokter; 4. surat pernyataan mempunyai tempat kerja di fasilitas pelayanan kesehatan; 5. pas foto berwarna terbaru ukuran 4X6 cm sebanyak 3 (tiga) lembar berlatar belakang merah; 6. rekomendasi dari Kepala Dinas Kesehatan Kabupaten/Kota atau pejabat yang ditunjuk; dan 7. rekomendasi dari organisasi profesi.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptspstb.serambagianimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

23. Surat Izin Praktik Akupunktur Terapis (SIPAT)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Praktik Akupunktur Terapis (SIPAT)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2009 tentang Kesehatan; 4. Undang-Undang Nomor 36 Tahun 2014 tentang Tenaga Kesehatan; 5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 6. Peraturan Menteri Kesehatan Republik Indonesia Nomor 55 Tahun 2013 Tentang Penyelenggaraan Pekerjaan Perakam Medis; 7. Peraturan Menteri Kesehatan Nomor 14 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Kesehatan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Fotokopi ijazah yang disahkan oleh pimpinan penyelenggara pendidikan; 2. Fotokopi STRAT yang masih berlaku dan dilegalisasi asli; 3. Surat keterangan sehat dari dokter yang memiliki surat izin praktik; 4. Surat pernyataan memiliki tempat praktik atau surat keterangan dari pimpinan Fasilitas Pelayanan Kesehatan tempat Akupunktur Terapis berpraktik; 5. Pas foto terbaru dan berwarna dengan ukuran 4X6 (empat kali enam) cm sebanyak 3 (tiga) lembar; 6. Rekomendasi dari kepala dinas kesehatan daerah kabupaten/kota setempat; dan 7. Rekomendasi dari Organisasi Profesi.
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; 6. Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com

		- Website : www.dpmpptsbt.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMP TSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

24. Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang, cabang pembantu dan kantor kas Koperasi Simpan Pinjam dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten/kota

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Pembukaan Kantor Cabang, cabang pembantu dan kantor kas Koperasi Simpan Pinjam dengan wilayah keanggotaan dalam daerah kabupaten/kota
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah Republik Indonesia Nomor 15/PER/M.KUKM/IX/2015 tentang Usaha Simpan Pinjam Oleh Koperasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan : 1. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab perusahaan yang masih berlaku 2. Kantor cabang telah melaksanakan kegiatan usaha simpan pinjam minimal 6 (enam) 3. Anggota minimal 20 (dua puluh) orang yang akan dibuka jaringan pelayanannya 4. Laporan keuangan kantor cabang tersebut dalam 1 (satu) tahun terakhir 5. Rencana kerja kantor cabang minimal 1 (satu) tahun 6. Daftar nama dan riwayat hidup calon pimpinan dan daftar nama calon karyawan kantor cabang 7. Sertifikat kompetensi bagi calon kepala kantor cabang pembantu
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon membawa persyaratan LENGKAP dan BENAR sesuai ketentuan persyaratan layanan; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas Front Office untuk diverifikasi; 4. Jika berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Permohonan diterima Pemohon mendapat informasi dari Petugas untuk datang kembali mengambil dokumen Izin yang sudah siap atau dapat mencetak sendiri izinnnya.
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.kabsbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT

8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

25. Surat Izin Pendidikan Anak Usia Dini

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Pendidikan Anak Usia Dini	
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan Nomor 137 tahun 2014 tentang Standar Nasional Pendidikan Anak Usia Dini; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan : 1. Foto Copy KTP 2. Surat permohonan materai 10000 3. Fc. Dokumen Pendirian 4. Foto Copy NPWP 5. Fc. Izin Mendirikan Bangunan 6. Rekomendasi teknis dari dinas terkait 7. Foto copy akta penyelenggara/yayasan yang telah disahkan instansi berwenang 8. Daftar Peserta Didik 9. Rekomendasi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; 10. Fc. Nomor Induk Berusaha (NIB) 11. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	5. Pemohon membawa persyaratan LENGKAP dan BENAR sesuai ketentuan persyaratan layanan; 6. Pemohon mengambil nomor antrian; 7. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas Front Office untuk diverifikasi; 8. Jika berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Permohonan diterima Pemohon mendapat informasi dari Petugas untuk datang kembali mengambil dokumen Izin yang sudah siap atau dapat mencetak sendiri izinnya.	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptpsbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK

		• Ruang Kerja	
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

26. Surat Izin Pendidikan Non Formal

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Pendidikan Non Formal	
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 81 Tahun 2013 Tentang Pendirian Satuan Pendidikan Nonformal; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan : 1. Foto Copy KTP 2. Surat permohonan materai 10000 3. Fc. Dokumen Pendirian 4. Foto Copy NPWP 5. Fc. Izin Mendirikan Bangunan 6. Rekomendasi teknis dari dinas terkait 7. Foto copy akta penyelenggara/yayasan yang telah disahkan instansi berwenang 8. Daftar Peserta Didik 9. Rekomendasi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; 10. Fc. Nomor Induk Berusaha (NIB) 11. Pas photo berwarna ukuran 3 x 4 cm sebanyak 2 lembar	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	9. Pemohon membawa persyaratan LENGKAP dan BENAR sesuai ketentuan persyaratan layanan; 10. Pemohon mengambil nomor antrian; 11. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas Front Office untuk diverifikasi; 12. Jika berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Permohonan diterima Pemohon mendapat informasi dari Petugas untuk datang kembali mengambil dokumen Izin yang sudah siap atau dapat mencetak sendiri izinnya.	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK

		• Jaringan Internet • Ruang Kerja	
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

27. Surat Izin Pendidikan Dasar

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Pendidikan Dasar
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan : 1. Foto Copy KTP 2. Surat permohonan materai 10000 3. Fc. Dokumen Pendirian 4. Foto Copy NPWP 5. Fc. Izin Mendirikan Bangunan 6. Rekomendasi teknis dari dinas terkait 7. Foto copy akta penyelenggara/yayasan yang telah disahkan instansi berwenang 8. Persyaratan Teknis a. Dokumen Hasil studi kelayakan pendirian satuan pendidikan (Berpedoman pada RIPS (Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan)); b. Isi Pendidikan; c. Jumlah dan kualifikasi pendidikan dan tenaga kependidikan; d. Sarana dan prasarana pendidikan; e. Pembiayaan Pendidikan; f. Manajemen dan proses pendidikan; 9. Rekomendasi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; 10. Fc. Nomor Induk Berusaha (NIB)
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon membawa persyaratan LENGKAP dan BENAR sesuai ketentuan persyaratan layanan; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas Front Office untuk diverifikasi; 4. Jika berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Permohonan diterima Pemohon mendapat informasi dari Petugas untuk datang kembali mengambil dokumen Izin yang sudah siap atau dapat mencetak sendiri izinnya.
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptspst.serambagianimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

28. Surat Izin Pendidikan Menengah Pertama

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Pendidikan Menengah Pertama
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan : 1. Foto Copy KTP 2. Surat permohonan materai 10000 3. Fc. Dokumen Pendirian 4. Foto Copy NPWP 5. Fc. Izin Mendirikan Bangunan 6. Rekomendasi teknis dari dinas terkait 7. Foto copy akta penyelenggara/yayasan yang telah disahkan instansi berwenang 8. Persyaratan Teknis : a. Dokumen Hasil studi kelayakan pendirian satuan pendidikan (Berdasarkan pada RIPS (Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan)); b. Isi Pendidikan; c. Jumlah dan kualifikasi pendidikan dan tenaga kependidikan; d. Sarana dan prasarana pendidikan; e. Pembiayaan Pendidikan; f. Manajemen dan proses pendidikan; 9. Rekomendasi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; 10. Fc. Nomor Induk Berusaha (NIB)
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon membawa persyaratan LENGKAP dan BENAR sesuai ketentuan persyaratan layanan; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas Front Office untuk diverifikasi; 4. Jika berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Permohonan diterima Pemohon mendapat informasi dari Petugas untuk datang kembali mengambil dokumen Izin yang sudah siap atau dapat mencetak sendiri izinnya.
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptpsbt.serambagianimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

29. Surat Izin Pendidikan Khusus

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Pendidikan Khusus
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2014 tentang Pedoman Pendirian, Perubahan, Dan Penutupan Satuan Pendidikan Dasar Dan Menengah; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan : 1. Foto Copy KTP 2. Surat permohonan materai 10000 3. Fc. Dokumen Pendirian 4. Foto Copy NPWP 5. Fc. Izin Mendirikan Bangunan 6. Rekomendasi teknis dari dinas terkait 7. Foto copy akta penyelenggara/yayasan yang telah disahkan instansi berwenang 8. Persyaratan Teknis : a. Dokumen Hasil studi kelayakan pendirian satuan pendidikan (Berdasarkan pada RIPS (Rencana Induk Pengembangan Satuan Pendidikan)); b. Isi Pendidikan; c. Jumlah dan kualifikasi pendidikan dan tenaga kependidikan; d. Sarana dan prasarana pendidikan; e. Pembiayaan Pendidikan; f. Manajemen dan proses pendidikan; 9. Rekomendasi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; 10. Fc. Nomor Induk Berusaha (NIB)
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon membawa persyaratan LENGKAP dan BENAR sesuai ketentuan persyaratan layanan; 2. Pemohon mengambil nomor antrian; 3. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas Front Office untuk diverifikasi; 4. Jika berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Permohonan diterima Pemohon mendapat informasi dari Petugas untuk datang kembali mengambil dokumen Izin yang sudah siap atau dapat mencetak sendiri izinnya.
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptspbt.serambagianimurkab.go.id

		- Datang langsung ke Kantor DPMPSTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

30. Surat Izin Trayek

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Trayek
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Resiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 4. Fotocopy STNK dan SIM yang masih berlaku; 5. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) Angkutan Umum 8. Memilki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan 9. yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah daerah setempat; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan 14. Foto kendaraan yang akan diberikan Izin
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit 6. Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Sesuai dengan Peraturan yang berlaku	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmpdsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmpdsp.kabsbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPDSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

31. Surat Izin Operasional Angkutan Sewa (IOAS)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Operasional Angkutan Sewa (IOAS)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 4. Fotocopy STNK dan SIM yang masih berlaku; 5. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) Angkutan Umum 8. Memilki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan 9. yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah daerah setempat; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan 14. Foto kendaraan yang akan diberikan Izin
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit 6. Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; Kepala Dinas PMPTSP melakukan penanadatangan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Sesuai dengan Peraturan yang berlaku	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmpdsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmpdsp.kabsbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPDSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

32. Surat Izin Operasional Angkutan Barang (IOAB)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Operasional Angkutan Barang (IOAB)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor 12 Tahun 2021 tentang Standar Kegiatan Usaha dan Produk pada Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko Sektor Transportasi; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomor 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAN	Persyaratan : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 4. Fotocopy STNK dan SIM yang masih berlaku; 5. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 7. Nomor Induk Berusaha (NIB) Angkutan Umum 8. Memiliki dan/atau menguasai tempat penyimpanan kendaraan 9. yang memenuhi persyaratan teknis dan mampu menampung sesuai jumlah kendaraan yang dimiliki dan dibuktikan dengan surat keterangan dari Pemerintah daerah setempat; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan 14. Foto kendaraan yang akan diberikan Izin
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon mengakses laman Sicantik pada situs www.Sicantik.go.id untuk registrasi dan menginput data pemohon secara lengkap; 2. Front Office dan Tim Teknis Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas. Apabila berkas tidak lengkap dikembalikan kepada pemohon untuk dilengkapi dan apabila berkas lengkap dibuatkan tanda terima berkas permohonan; 3. Tim Teknis Melakukan Entri Data teknis permohonan dan mengagendakan rapat kajian teknis dan/atau peninjauan lapangan; 4. DPMPTSP Membuat Naskah Izin atau Surat Penolakan berdasarkan rekomendasi teknis dan/atau berita acara pemeriksaan lapangan; 5. Jika Permohonan telah disetujui oleh tim teknis maka Unit 6. Perizinan melakukan Verifikasi Permohonan untuk selanjutnya dikirim keKepala DPMPTSP untuk ditandatangani; Kepala Dinas PMPTSP melakukan penandatanganan Perizinan secara elektronik pada system Sicantik;

5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Sesuai dengan Peraturan yang berlaku	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmpdsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmpdsp.kabsbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPDSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja	• Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	

33. Surat Izin Usaha Industri (IUI) Mikro, Kecil dan Menengah (Penanaman Modal dalam Negeri)

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Usaha Industri (IUI) Mikro, Kecil dan Menengah (Penanaman Modal dalam Negeri)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Peraturan Menteri Perindustrian Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 Tentang Penerbitan Izin Usaha Industri dan Izin Perluasan Dalam Rangka Pelayanan Perizinan Berusaha Terintegrasi Secara Elektronik; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan : 8. foto copy Kartu Tanda Penduduk (KTP) penanggung jawab perusahaan yang masih berlaku 9. Surat permohonan kepada bermeteri 10.000 10. Nomor Induk Berusaha (NIB); 11. Rekomendasi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; 12. Mengisi Daftar Isian Permintaan IUI dengan menggunakan formulir Model SP-II dan formulir Model SP-I sesuai lampiran Peraturan Menteri Perindustrian RI Nomor 41/M-IND/PER/6/2008; 13. Foto copy akta pendirian perusahaan dan perubahannya, khusus bagi perusahaan yang berbentuk perseroan Terbatas dan pengesahannya; 14. Foto copy HO dan bagi jenis industri yang tercantum pada SK Menteri Perindustrian Nomor 148/M/SK/7/1995 yang berlokasi diluar kawasan industri/kawasan berikat; 15. Foto copy IMB; 16. Surat keterangan dari pengelola kawasan industri/kawasan berikat bagi yang berlokasi di kawasan industri/kawasan berikat; 17. Dokumen yang dipersyaratkan berdasarkan peraturan perundang-undangan bagi industri tertentu; dan 18. Pertimbangan teknis/ rekomendasi dari Dinas Perindustrian dan Perdagangan; 19. Surat pernyataan yang memuat : a. Tidak melakukan kegiatan/usaha sebelum diterbitkannya Izin; b. Melaksanakan kegiatan/usaha sesuai dengan lokasi dan peruntukannya yang ditetapkan dalam Izin; c. Memperoleh izin – izin lain yang berkaitan dengan rencana kegiatan/ usaha; d. Semua dokumen yang dilampirkan dalam permohonan adalah benar.

4.	MEKANISME/ PROSEDUR	13. Pemohon membawa persyaratan LENGKAP dan BENAR sesuai ketentuan persyaratan layanan; 14. Pemohon mengambil nomor antrian; 15. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas Front Office untuk diverifikasi; 16. Jika berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Permohonan diterima Pemohon mendapat informasi dari Petugas untuk datang kembali mengambil dokumen Izin yang sudah siap atau dapat mencetak sendiri izinnya.
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Gratis
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.kabsbt.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruangan Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14.	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana;

		2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.
--	--	---

34. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)

1.	JENIS LAYANAN	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Dokumentasi Papan Reklame/Papan Nama Tempat Usaha dicetak dikertas Foto (Asli); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Data Teknis Bangunan - Data Teknis Tanah - Data Teknis Struktur - Data teknis mekanikal, elektrikal dan plambing
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui http://simbg.pu.go.id 2. Pemeriksaan dokumen oleh Operator, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaikan ulang) 3. Pengawas menetapkan Tim Penilai Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA) pada tahap konsultasi apabila dokumen yang di upload sudah lengkap 4. Tim Profesi Ahli (TPA) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan kepentingan umum atau Tim Penilai Teknis (TPT) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan rumah tinggal 5. Pengawas Mengecek kembali hasil konsultasi dengan TPT/ TPA

		dan mengeluarkan surat hasil konsultasi diterima/ ditolak
		6. Kepala Dinas Teknis DPUPR mengeluarkan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dan perhitungan teknis retribusi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Dikenakan Retribusi sesuai dengan Perda
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

35. Sertifikat Laik Fungsi (SLF)

1.	JENIS LAYANAN	Persetujuan Bangunan Gedung (PBG)
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2021 tentang Bangunan Gedung; 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan Umum : 1. Foto Copy KTP/Keterangan Penduduk Sementara; 2. Foto Copy Akte Notaris (Badan Hukum Perusahaan); 3. Nomor Pokok Wajib Pajak Daerah (NPWPD) (Asli & Copy); 4. STP PPh 3 Tahun Terakhir (Asli & Copy); 5. Bukti Pembayaran IMB (Asli & Copy); 6. Rekomendasi Dari BPJS Kesehatan (asli & Copy); 7. Rekomendasi Dari BPJS Ketenagakerjaan (Asli & Copy); 8. Persetujuan Bangunan Gedung (PBG); 9. Map Kuning untuk Usaha Non Perseorangan, sedangkan Map Merah untuk Usaha Perseorangan; 10. Rekomendasi dari Dinas Terkait Izin Usaha 11. Pas Foto Warna 3x4 (2 Lembar) 12. Materai 10.000 (2 lembar) 13. Foto copy NPWP Pribadi dan Perusahaan Persyaratan Khusus : - Data Teknis Bangunan - Data Teknis Tanah - Data Teknis Struktur - Data teknis mekanikal, elektrikal dan plambing
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	1. Pemohon membuat akun dan melakukan pendaftaran melalui http://simbg.pu.go.id 2. Pemeriksaan dokumen oleh Operator, jika belum lengkap dikembalikan ke Pemohon (perbaikan ulang) 3. Pengawas menetapkan Tim Penilai Teknis (TPT) atau Tim Profesi Ahli (TPA) pada tahap konsultasi apabila dokumen yang di upload sudah lengkap 4. Tim Profesi Ahli (TPA) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan kepentingan umum atau Tim Penilai Teknis (TPT) memberikan pertimbangan dan masukan teknis untuk bangunan rumah tinggal 5. Pengawas Mengecek kembali hasil konsultasi dengan TPT/ TPA

		dan mengeluarkan surat hasil konsultasi diterima/ ditolak
		6. Kepala Dinas Teknis DPUPR mengeluarkan surat pernyataan pemenuhan standar teknis dan perhitungan teknis retribusi
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar
6.	BIAYA / TARIF	Dikenakan Retribusi sesuai dengan Perda
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptsp.sbt.serambagianimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer • Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja • Ruang Pelayanan • Parkiran • Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user pan password yang berbeda untuk setiap pemproses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika erjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.

35. Surat Izin Pengumpulan Sumbangan atau Barang dalam Kab/Kota

1.	JENIS LAYANAN	Surat Izin Pengumpulan Sumbangan atau Barang dalam Kab/Kota	
2.	DASAR HUKUM	1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik; 2. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah; 3. Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2020 tentang Cipta Kerja; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 5 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Perizinan Berusaha Berbasis Risiko; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2021 tentang Pelayanan Perizinan di Daerah; 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 tentang Pedoman Standar Pelayanan; 7. Keputusan Menteri Sosial Republik Indonesia, Nomor 56/HUK/1996 tentang Pelaksanaan Pengumpulan Sumbangan Masyarakat; 8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 25 Tahun 2021 tentang Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu; 9. Peraturan Bupati Seram Bagian Timur Nomo 17 Tahun 2021 tentang Pendelegasian Kewenangan Perizinan Berusaha Kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu.	
3.	PERSYARATAN LAYANAAN	Persyaratan : 12. Foto Copy KTP 13. Surat permohonan materai 10000 14. Foto Copy NPWP (Yayasan) 15. Rekomendasi teknis dari dinas terkait 16. Rekomendasi BPJS Kesehatan dan BPJS Ketenagakerjaan; 17. Fc. Nomor Induk Berusaha (NIB) 18. <u>Yayasan :</u> a. Akte pendirian/Notaris; b. AD/ART; c. Surat keterangan sudah terdaftar pada Instansi Sosial setempat. <u>Kepanitiaan :</u> a. Susunan kepengurusan kepanitiaan; b. SK kepanitiaan; c. Program kegiatan.	
4.	MEKANISME/ PROSEDUR	17. Pemohon membawa persyaratan LENGKAP dan BENAR sesuai ketentuan persyaratan layanan; 18. Pemohon mengambil nomor antrian; 19. Pemohon menyerahkan kelengkapan berkas kepada petugas Front Office untuk diverifikasi; 20. Jika berkas permohonan sudah lengkap dan benar, Permohonan diterima Pemohon mendapat informasi dari Petugas untuk datang kembali mengambil dokumen Izin yang sudah siap atau dapat mencetak sendiri izinnya.	
5.	WAKTU PELAYANAN	10 (sepuluh) hari kerja sejak berkas dinyatakan lengkap dan benar	
6.	BIAYA / TARIF	Gratis	
7.	PENANGANAN PENGADUAN, SARAN/ MASUKAN	- No. Kontak :081344906455 - Email : dpmptsp.kabsbt@gmail.com - Website : www.dpmptspst.serambagiantimurkab.go.id - Datang langsung ke Kantor DPMPTSP Kab. SBT	
8.	SARANA PRASARANA	• Komputer • Printer	• Ruang Pelayanan • Parkiran

		• Scanner • Fotocopy • Jaringan Internet • Ruang Kerja	• Toilet • ATK
9.	KOMPETENSI PELAKSANA	1. Mampu mengoperasikan computer; 2. Menguasai Peraturan Perundang-undangan tentang Perizinan; 3. Memahami alur pelayanan perizinan berbasis elektronik; 4. Menguasai system OSS dan Sicantik Cloud; 5. Memiliki integritas dan ketelitian; 6. Memiliki kesehatan jasmani dan rohani.	
10.	JUMLAH PELAKSANA	1. Koordinator : 4 (empat) orang dengan status PNS; 2. Petugas Front Office : 5 orang; 3. Petugas Back Office : 6 orang.	
11.	PENGAWASAN INTERNAL	Pengawasan Internal dilakukan berjenjang oleh : 1. Kepala Dinas; 2. Sekretaris; 3. Kepala Bidang Pelayanan; 4. Kepala Seksi Pelayanan dan; 5. Kasubag. Umum dan Kepegawaian.	
12.	JAMINAN PELAYANAN	1. Pelayanan diproses sampai selesai apabila persyaratan lengkap dipenuhi oleh pemohon; 2. Pelayanan dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan SOP; 3. Aplikasi elektronik yang digunakan untuk proses perizinan mudah diakses dimanapun dan kapanpun.	
13.	JAMINAN KEAMANAN / KESELAMATAN PELAYANAN	1. Seluruh dokumen diterbitkan melalui aplikasi secara elektronik dengan user dan password yang berbeda untuk setiap pemroses izin untuk keamanan data; 2. Menggunakan Qr Code dan Barcode untuk menjamin keabsahan dan kebenaran dokumen yang diterbitkan.	
14	EVALUASI KINERJA PELAYANAN	1. Evaluasi dan Pengawasan terhadap kegiatan dilakukan setiap saat jika terjadi kesalahan dan perubahan atas peraturan pelaksana; 2. Evaluasi melalui Survey Kepuasan Masyarakat yang dilakukan setiap Tahun; 3. Evaluasi melalui monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja pelaksana.	